



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 541**

30 Μαρτίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11702 (1)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. με την επωνυμία «ΚΑΠΗ Δήμου Δοξάτου Ν. Δράμας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97.

β) των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

2. Την 3/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Ν.Π. ΚΑΠΗ Δήμου Δοξάτου.

3. Την 287/2003 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Δοξάτου.

4. Την 73/2003 απόφαση - γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Την 2550/1.10.2003(ΦΕΚ 1588/τ.Β/27.10.2003) απόφαση Γ.Γ.Π.Μ.Θ. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Διευθυντές Τοπικών Αυτοδιοικήσεων και στους Τμηματάρχες των ιδίων Υπηρεσιών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 3/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ Δήμου Δοξάτου με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «Κ.Α.Π.Η. ΔΗΜΟΥ ΔΟΞΑΤΟΥ»

Το Νομικό Πρόσωπο θα λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος.

Άρθρο 1ο

Η Υπηρεσία του νομικού προσώπου Κ.Α.Π.Η. Δήμου Δοξάτου συγκροτείται σε Τμήμα Κ.Α.Π.Η. Δήμου Δοξάτου με τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Α΄ Κ.Α.Π.Η.

2. Γραφείο Β΄ Κ.Α.Π.Η.

3. Γραφείο Γ΄ Κ.Α.Π.Η. Κάθε γραφείο στελεχώνεται από τις κάτωθι ειδικότητες:

Α) Κοινωνικού Λειτουργού.

Β) Φυσιοθεραπευτή/Φυσιοθεραπεύτριας.

Γ) Αδελφού / Αδελφής Νοσοκόμου - Νοσηλευτή / Νοσηλεύτριας.

Δ) Εργοθεραπευτή/Εργοθεραπεύτριας.

Ε) Οικογενειακού/Οικογενειακής Βοηθού.

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες Τμήματος

Οι αρμοδιότητες ανά Τμήμα είναι οι κάτωθι:

Επιμελείται την εφαρμογή όλων των προγραμμάτων του παραρτήματος του Κ.Α.Π.Η. στη γεωγραφική περιοχή που του αφορά.

Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

Ευθύνεται για την προώθηση και εφαρμογή όλων των προγραμμάτων και δραστηριοτήτων του Τμήματος σε συνεργασία με το υγειονομικό και βοηθητικό προσωπικό.

Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

Εισηγείται στη Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις του προσωπικού καθώς και των μελών.

Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία.

Ασκεί και όλα τα καθήκοντα του κλάδου του.

Άρθρο 3ο
Οργανική σύνθεση προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. Τακτικού Προσωπικού Κατηγορία ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ - Κοινωνικών Λειτουργών
Δύο (2) θέσεις.

2. Κλάδος ΤΕ - Αδελφών ή Νοσηλευτών
Δύο (2) θέσεις.

3. Κλάδος ΤΕ - Φυσιοθεραπευτών
Μία (1) θέση.

4. Κλάδος ΤΕ - Εργοθεραπευτών
Μία (1) θέση Κατηγορία ΔΕ.

1. Κλάδος ΔΕ - Βοηθών Νοσοκόμων
Μία (1) θέση Κατηγορία Υ.Ε.

2. Κλάδος Υ.Ε. - Οικογενειακών Βοηθών
Δύο (2) θέσεις.

Β. Μόνιμου προσωπικού προσωποπαγών θέσεων Κατηγορία ΤΕ.

1. Κλάδος ΤΕ - Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση.

2. Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Κλάδος ΤΕ - Αδελφών Νοσηλευτών
Μία (1) θέση.

Κατηγορία Υ.Ε.

1. Κλάδος Υ.Ε. - Οικογενειακών Βοηθών
Μία (1) θέση

Γ. Προσωπικό εποχιακών αναγκών.

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος τέσσερις (4) υπαλλήλους, διαφορετικών ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών.

Άρθρο 4ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Προϊστάμενοι των Τμημάτων επιλέγονται μόνιμοι υπάλληλοι από τους κλάδους Τ.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους Τ.Ε. Φυσιοθεραπευτών, Τ.Ε. Αδελφών Νοσοκόμων, Τ.Ε. Εργοθεραπευτών.

Η επιλογή προϊσταμένων όλων των βαθμίδων γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 5ο
Τελικές διατάσεις

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση και τα Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις τους σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία (κατανομή) θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι, σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος τους από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Άρθρο 6ο
Ακροτελεύταιο άρθρο - Κάλυψη δαπάνης

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Κ.Α.Π.Η. Δήμου Δοξάτου ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών του Κ.Α.Π.Η.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας του Κ.Α.Π.Η.

Από την ψήφιση του παραπάνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003, ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Α.Π., ύψους 150.000,00 Ευρώ περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 12 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Μ. ΤΣΙΑΡΑ

Αριθ. 1684 (2)

Έγκριση της 181/27.10.2003 απόφασης του δημοτικού Συμβουλίου Λευκασίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995, 18 του Ν. 2539/1997, 13 παρ. 1 του Ν. 2672/1998 12 του Ν. 1188/81 και των Π.Δ/των 37α/87 και 22/1990, καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού».

2. Την 181/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκασίου «περί τροποποίησης του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

3. Την 1-5/22.1.2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Αχαΐας.

4. Την 16964/3.11.99 απόφασή μας, η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 2154/τ. Β΄/14.12.1999 «περί ψήφισης νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λευκασίου».

5. Την 10421/11.7.2003 απόφασή μας που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1090/τ.Β΄/5.8.2003 «περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λευκασίου».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 22 παρ. 9 του Ν. 3051/2002 (ΦΕΚ 220/τ.Α΄/20.9.2002).

8. Την 241Γ.Γ./18.08.1998 (ΦΕΚ 939 /τ. Β΄/1.9.1998) εξουσιοδοτική απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, με την οποία η αρμοδιότητα αυτή μεταβιβάστηκε στο Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, καθώς και το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 181/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λευκασίου «περί τροποποίησης και

συμπλήρωσης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λευκασίου» και με την πρόβλεψη, όπως παρακάτω:

1. Συστήνεται μία (1) θέση τακτικού προσωπικού κατηγορίας και κλάδου ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων (χωματουργικών) έργων.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι 16964/3.11.99 και 10421/11.7.2003 αποφάσεις μας.

Με την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Λευκασίου, το ύψος της οποίας θα ανέλθει στο ποσό των 20.000 ευρώ και έχει εγγραφεί στους αντίστοιχους ΚΑΕ του προϋπολογισμού του Δήμου Λευκασίου οικ. έτους 2004 και επομένων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 19 Φεβρουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.
ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ

Αριθ. 17923 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πτελεού Ν. Μαγνησίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 άρθρου 8 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37/87 όπως συμπληρώθηκε μετά Π.Δ. 22/90 και 50/2001.

3. Την 64/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πτελεού με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (αριθμ. εγκριτ. 1258/78/7.5.1999 ΦΕΚ. 773/τ.Β΄/19.5.1999).

4. Την 41/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πτελεού με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. για του λόγους που αναφέρονται σ' αυτή.

5. Την 2/2003 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας.

6. Την 16238/2001 (ΦΕΚ 597/Β/2001), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 41/2003 απόφαση του Δ.Σ. Πτελεού με την οποία τροποποιείται το άρθρο 3 παρ. 2 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής

Άρθρο 3

2. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών δύο (2) θέσεις.
- Κλάδος ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού μία (1) θέση.
- Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής δύο (2) θέσεις.
- Κλάδος ΤΕ 22 Δ/σης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης μία (1) θέση.
- Κλάδος ΔΕ 23 δύο θέσεις ειδικό ένστολο προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας.

Η παρούσα δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Πτελεού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 26 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΔΑΝΑΗ ΧΡΙΣΤΟΓΙΑΝΝΗ

Αριθ. 6.022 (4)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Των άρθρων 3 και 12 του Ν.1188/1981 "Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας", όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παραγρ. 5 του Ν. 2307/1995 "Προσαρμογή νομοθεσίας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις", β) Τις διατάξεις της παραγρ. 12 του άρθρου 18 του 2503/1997, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παραγρ. 9 του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997, γ) του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Οργανα" και γ) Του άρθρου 106 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995)).

2. Του Π.Δ. 50/2001 "Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα", όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 347/2003, καθώς και του Π.Δ. 37Α/1987, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

3. Την 2.496/2003 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Θεσσαλονίκης, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου αυτού.

4. Τη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου υπαλλήλων του δήμου Θεσσαλονίκης, όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεώς του 1/28.1.2004, για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

5. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ. 1032/Β/22.8.2000) "Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας", όπως αναδημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 1339/τ.Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην 2.496/2003 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, ως εξής:

Α) Συστήνεται νέο Τμήμα στη Δ/νση Μελετών Αρχιτεκτονικών Έργων, το «Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Ανάπτυξης», το οποίο θα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Προγραμματισμό και σχεδιασμό έργων αναζήτηση προσκλήσεων για χρηματοδότηση, προετοιμασία και υποβολή προτάσεων, παρακολούθηση της χρηματοδότησης των έργων που θα γίνουν στο Δήμο Θεσσαλονίκης (παρακολούθηση των έργων, από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την παραλαβή του έργου).

Συμμετοχή σε επιμορφωτικά προγράμματα, συνέδρια, ημερίδες και εκδηλώσεις με στόχο την ενημέρωση σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος αφορούν:

Α. Υποβολή Προτάσεων

Ενημέρωση για τις τρέχουσες προκηρύξεις

Πηγές πληροφόρησης της Υπηρεσίας αποτελούν οι ιστοσελίδες των διαφόρων φορέων (Ευρωπαϊκή Ένωση -

Υπουργεία - Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας) και τα έγγραφα των αντίστοιχων φορέων που ενημερώνουν το Δήμο για τις τρέχουσες προσκλήσεις.

Ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου και λοιπών εμπλεκομένων φορέων

Εξετάζεται αν στην τρέχουσα πρόσκληση ο Δήμος είναι τελικός δικαιούχος της χρηματοδότησης όπως επίσης αν οι κατηγορίες των έργων που μπορούν να προταθούν ενδιαφέρουν το Δήμο.

Ακολούθως ενημερώνονται αναλυτικά οι αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και οι λοιποί εμπλεκόμενοι φορείς.

Υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου και λοιπούς φορείς

Η Υπηρεσία με βάση τον Στρατηγικό Σχεδιασμό, τον προγραμματισμό που έχει προηγηθεί για μία πενταετία και γνωρίζοντας το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου προκαλεί συσκέψεις με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς με σκοπό την αξιοποίηση, αφ΄ ενός μεν των ανοικτών προσκλήσεων και αφ ΄ετέρου των υφισταμένων προμελετών ή μελετών.

Εφόσον οριστικοποιηθεί το προς υποβολή έργο, συγκεντρώνονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά ώστε να συμπληρωθεί το Τεχνικό Δελτίο και να υποβληθεί ο σχετικός φάκελος.

Παρακολούθηση υποβολής προτάσεων

Η υποβολή της πρότασης ακολουθείται από διαρκή έγγραφη και τηλεφωνική επικοινωνία με την συμπλήρωση ή τροποποίηση στοιχείων σύμφωνα με τις παρατηρήσεις του φορέα, στον οποίο έχει υποβληθεί η πρόταση.

Επίσης πραγματοποιούνται συσκέψεις και έλεγχοι, επι τόπου και στους δύο φορείς.

Παρακολούθηση ένταξης έργων

Εφόσον η πρόταση θεωρηθεί ότι πληροί τα κριτήρια της προκήρυξης, ανακοινώνεται η απόφαση ένταξης από τον αντίστοιχο Υπουργό ή τον φορέα από τον οποίο προέρχεται η χρηματοδότηση.

Με την έγκριση του έργου ο Δήμος Θεσσαλονίκης παραλαμβάνει το Τεχνικό Δελτίο, μαζί με σχόλια για πιθανές τροποποιήσεις της πρότασης, ενώ κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την έγκριση διάθεσης πίστωσης.

Τήρηση αρχείου προτάσεων

Η Υπηρεσία υποχρεούται να διατηρεί πλήρες αρχείο για την κάθε πρόταση που έχει υποβληθεί είτε αυτή εγκριθεί, είτε απορριφθεί π.χ αντίγραφο μελέτης, Τεχνικό Δελτίο, σημειώσεις συναντήσεων, εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, οικονομικά στοιχεία, στοιχεία συνεργατών, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και άλλες αδειοδοτήσεις, άλλα στοιχεία (όπως φωτογραφικό υλικό κ.λ.π.).

Β. Προώθηση έγκρισης που αφορά:

α) εκπόνηση Μελέτης

β) υλοποίηση Έργου

Με την έγκριση της χρηματοδότησης για την εκπόνηση μελέτης ή την υλοποίηση έργου, ακολουθείται η εξής διαδικασία:

Ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου και λοιπών εμπλεκομένων φορέων

Οι εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου και οι αντίστοιχοι φορείς, ενημερώνονται για την έγκριση χρηματοδότησης του έργου και για την διαδικασία που πρέπει να ακολουθηθεί προκειμένου να υλοποιηθεί το έργο.

Συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς

Για την προώθηση της υλοποίησης του έργου γίνονται οι απαραίτητες συσκέψεις ώστε να προετοιμασθούν οι αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και οι συνεργαζόμενοι φορείς (εφόσον υφίστανται) για τις απαιτούμενες εγκρίσεις, αδειοδοτήσεις, εκπόνηση μελετών κ.λ.π..

Παρακολούθηση υλοποίησης του έργου

Για την ορθή υλοποίηση, παρακολούθηση και διαχείριση του έργου αποστέλλονται έγκαιρα στους αρμόδιους φορείς χρηματοδότησης κάθε μήνα ή όποτε απαιτηθεί ανάλογα με την περίπτωση:

- Επικαιροποιημένο Τεχνικό Δελτίο
- Μελέτη Εφαρμογής
- Οικοδομική Άδεια εφόσον απαιτείται
- Όλες οι απαιτούμενες εγκρίσεις και δημοσιεύσεις
- Τα τεύχη δημοπράτησης για προέγκριση
- Αποτελέσματα διαγωνισμού και σχέδιο Σύμβασης
- Η υπογεγραμμένη σύμβαση από τον ανάδοχο
- Οι συγκεντρωτικοί πίνακες
- Οι Καρτέλες Έργου
- Τα Μηνιαία ή Τριμηνιαία Δελτία
- Τα αιτήματα έγκρισης Προϋπολογισμού, Διάθεσης Πίστωσης και Τροποποιήσεις Προϋπολογισμού
- Ανακεφαλαιωτικοί Πίνακες Έργου (ΑΠΕ)
- Καρτέλα Περαίωσης

Τήρηση αρχείου έργων

Η Υπηρεσία υποχρεούται να διατηρεί πλήρες αρχείο για το κάθε έργο που έχει εγκριθεί και υλοποιείται ή έχει υλοποιηθεί π.χ. αντίγραφο μελέτης, Τεχνικό Δελτίο, σημειώσεις συναντήσεων, εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, οικονομικά στοιχεία, στοιχεία συνεργατών, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και άλλες αδειοδοτήσεις, άλλα στοιχεία (όπως φωτογραφικό υλικό κ.λ.π.).

Η Υπηρεσία για όλα τα παραπάνω διατηρεί πλήρη φάκελο έργου στο αρχείο της και είναι υποχρεωμένη να συντάσσει απολογιστικά έγγραφα σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου τουλάχιστον για μία πενταετία μετά την Περαίωση του έργου.

Στο εν λόγω Τμήμα θα προΐσταται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 5.

Για την πλήρη λειτουργία του Τμήματος απαιτείται η στελέχωσή του από τις εξής ειδικότητες:

- 1 Αρχιτέκτονα Μηχανικό (ΠΕ 4) με εμπειρία ή μεταπτυχιακό στην Πολεοδομία - Χωροταξία.
- 1 Αρχιτέκτονα Μηχανικό (ΠΕ 4) με εμπειρία ή σπουδές σχετικές με τον πολιτισμό.
- 1 Αρχιτέκτονα Τοπίου (ΠΕ 4) με εμπειρία ή μεταπτυχιακό στην Περιφερειακή Ανάπτυξη ή Γεωπόνο (ΠΕ 9) ή Τεχνολόγο Γεωπονίας (ΤΕ 13) με εμπειρία ή σπουδές στην Περιφερειακή Ανάπτυξη.
- 1 Αρχιτέκτονα Μηχανικό ή Μηχανολόγο Μηχανικό ή Πολιτικό Μηχανικό με εμπειρία ή μεταπτυχιακό σε θέματα διοίκησης (ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 3).
- 1 Πολιτικό Μηχανικό (ΠΕ 3) ή Τεχνολόγο Πολιτικό Μηχανικό (ΤΕ 3) με εμπειρία ή μεταπτυχιακό στην Περιφερειακή Ανάπτυξη.
- 1 Μηχανολόγο Μηχανικό (ΠΕ 5) με εμπειρία ή μεταπτυχιακό στην Περιφερειακή Ανάπτυξη.
- 1 Σχεδιαστή (ΔΕ 6) με εμπειρία στη σχεδίαση με ηλεκτρονικό υπολογιστή και ειδικότερα στο AUTOCAD και το G.I.S.
- 1 Διοικητικό Υπάλληλο (ΔΕ 1) χειριστή Η/Υ που να γνωρίζει Αγγλικά για γραμματειακή υποστήριξη.
- 1 Κλητήρα (ΥΕ 1).

Ως συντονιστές του έργου του Τμήματος θα ορίζονται ο εκάστοτε Γενικός Γραμματέας του Δήμου Θεσσαλονίκης, ο εκάστοτε Αντιδήμαρχος Αρχιτεκτονικού καθώς και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μελετών Αρχιτεκτονικών Έργων.

Β) Συστήνονται πενήντα πέντε (55) νέες τακτικές θέσεις κλάδου ΔΕ 28 - Χειριστών μηχανημάτων έργων, με βαθμό Δ΄ - Α΄.

Γ) Στη Διεύθυνση Κυκλοφορίας θα προΐσταται υπάλληλος και από τους κλάδους ΠΕ 4 - Αρχιτεκτόνων Μηχανικών και ΠΕ 6 - Τοπογράφων - Μηχ/κών.

Δ) Στη Διεύθυνση Πρασίνου καθώς και στα τρία Τμήματα της Δ/νσης:

1. Μελετών και Εκτελέσεως Έργων, 2. Συντηρήσεως Πρασίνου και 3. Δενδ/χιών, Αλσών, Φυτωρίων, θα προΐσταται υπάλληλος και από τον κλάδο ΠΕ 14 - Δασολόγων.

Ε) Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

αναμορφώνεται ως εξής:

Αρμοδιότητες

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, τον έλεγχο και τον συντονισμό των Τμημάτων και Γραφείων που ελέγχει ιεραρχικά

2. Υπογράφει μετά από σχετική Απόφαση Δημάρχου α) τα πάσης φύσεως έγγραφα που απευθύνονται προς ισότιμες και κατώτερες Αρχές, Οργανισμούς, Νομικά Πρόσωπα και αφορούν προτάσεις, αιτήματα ή πληροφορίες που ανάγονται στην αρμοδιότητα των Τμημάτων της Διεύθυνσης και β) τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά τα οποία, εκδίδονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, εκτός από εκείνα που υπογράφονται από τους προϊσταμένους και υπαλλήλους των τμημάτων, όπως ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δημάρχου.

3. Ελέγχει και χρεώνει την εισερχόμενη πάσης φύσεως αλληλογραφία στα τμήματα της Διεύθυνσης.

4. Μελετά την εξέλιξη της Νομοθεσίας, των Υπουργικών Αποφάσεων, των εγκυκλίων καθώς και κάθε θεσμική μεταβολή που επηρεάζει την αστική κατάσταση των δημοτών και τη στρατολογική, όσον αφορά τους άρρενες δημότες. Επίσης μελετά την εξέλιξη της Νομοθεσίας που αφορά τον Εκλογικό Νόμο και το Νόμο περί Μετανάστευσης.

5. Υποβάλλει προτάσεις αρμοδίως στη Διοίκηση του Δήμου για τη βελτίωση λειτουργίας της Διεύθυνσης.

6. Υποβάλλει στοιχεία προϋπολογισμού και απολογισμού.

7. Διεκπεραιώνει τις παραπάνω εργασίες με τη βοήθεια της Γραμματείας της Διεύθυνσης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

1. Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης

2. Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

3. Επιμελείται της μισθοδοσίας του προσωπικού της Δ/νσης (Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου).

4 Αρχειοθετεί, στους ειδικούς οικογενειακούς φακέλους των δημοτών, τις αποφάσεις Δημάρχου και τα πάσης φύσεως έγγραφα που αφορούν τις μεταβολές προσωπικής και οικογενειακής τους κατάστασης.

5. Επιμελείται των προμηθειών γραφικής ύλης, ειδων καθαριότητας και λοιπών αναλωσίμων υλικών που απαιτούνται γαι τις ανάγκες της Διεύθυνσης με την α) σύνταξη εισηγήσεων β) έκδοση σχετικών αποφάσεων Δημάρχου γ) σύνταξη συμφωνητικών, καταστάσεων πληρωμής προμηθευτών δ) καταχώρηση τιμολογίων κ.λ.π.

6. Χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο και εξυπηρετεί όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

7) Χειρίζεται το φωτοαντιγραφικό μηχάνημα της Διεύθυνσης.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

1. Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά εγγραφής στο Δημοτολόγια (ταυτότητας, σχολικής χρήσης, διορισμού κ.τ.λ.)

2. Εκδίδει πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης (απλά καθώς και ειδικού τύπου για στρατολογική χρήση και συντηρήσεως για αλλοδαπές αρχές).

3. Εκδίδει πιστοποιητικά πλησιεστέρων συγγενών για αποδοχή κληρονομιάς (εφορία, συμβολαιογραφική χρήση, τράπεζες κ.τ.λ.)

4. Εκδίδει βεβαιώσεις κατοικίας για μεταδημότευση καθώς και για άλλες χρήσεις (διαγωνισμοί, τελωνεία, κ.τ.λ.)

5. Συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές των νεογέννητων στις υφιστάμενες οικογενειακές μερίδες.

6. Συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου για τις διαγραφές δημοτών λόγω θανάτου από τις υφιστάμενες οικογενειακές μερίδες.

7. Καταχωρίζει στα βιβλία του Δημοτολογίου τις αποφάσεις μεταδημότευσης σε άλλους Δήμους διαγράφοντας τους αναφερόμενους σε αυτές δημότες.

8. Αλληλογραφεί με άλλους ΟΤΑ, Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, Προξενεία, Υπουργεία και άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα καθώς και με τους δημότες.

9. Συντάσσει αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν μεταδημοτεύσεις, μεταβολές και προσθήκες στο Δημοτολόγιο (νέες οικογενειακές μερίδες, αλλαγές στοιχείων, υιοθεσίες, αναγνωρίσεις κ.τ.λ.)

10.Καταχωρίζει τις αποφάσεις Δημάρχου στα βιβλία του Δημοτολογίου καθώς και στο μηχανογραφημένο Δημοτολόγιο.

11. Εισάγει στοιχεία στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές προετοιμάζοντας τις οικογενειακές μερίδες ώστε να διευκολύνεται η έκδοση πάσης φύσης πιστοποιητικών.

12. Εκδίδει, άδειες πολιτών Γάμων και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες τέλεσης αυτών.

13. Συντηρεί τα βιβλία Δημοτολογίου.

14. Περιλαμβάνει δικαιολογητικά πολιτογράφησης αλλοδαπών και τα διαβιβάζει αρμοδίως στο Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης μέσω Περιφέρειας και συντάσσει τη σχετική απόφαση μετά την ανακοίνωση της απόκτησης ιθαγένειας.

15. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγενείας των παλιννοστούντων ομογενών και συντάσσει απόφαση Δημάρχου για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο, ύστερα από την έκδοση της σχετικής απόφασης από την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας περί καθορισμού της Ελληνικής Ιθαγενείας τους.

16. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας Ελλήνων Ομογενών που γεννήθηκαν και κατοικούν στο εξωτερικό.

α) Από γονείς Έλληνες οι οποίοι είναι γραμμένοι σε ελληνικά Δημοτολόγια πλην αδηλώτων.

β) Από γονείς με μικτούς γάμους.

γ) Από γονείς γεννημένους στο εξωτερικό ελληνικής καταγωγής.

δ) Από γάμους πολιτικούς, ανυπόστατους μέχρι το 1982.

17. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περι καθορισμού ιθαγένειας αλλοδαπών υπηκόων Ελληνικής εθνικότητος κατοίκων Θεσσαλονίκης από Αλβανία, Ρουμανία, Βουλγαρία, κ.λ.π. πλήν της πρώην Σοβιετικής Ένωσης.

18. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού Ιθαγένειας αλλοδαπών τέκνων που αναγνωρίστηκαν από Έλληνα πατέρα ή υιοθετήθηκαν από Έλληνες γονείς.

19. Αλληλογραφεί και εξυπηρετεί δημότες μέσω των Κ.Ε.Π. και 1502.

20. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

1. Συντάσσει από 1ης του έτους έως τέλους Φεβρουαρίου ονομαστικές καταστάσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τους νέους εκλογείς (18άρηδες) που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου Θεσ/νίκης και αποκτούν το δικαίωμα του εκλέγειν.

2. Προβαίνει σε έξι δίμηνες Αναθεωρήσεις του Εκλογικού Καταλόγου ετησίως, που περιλαμβάνουν τις μεταβολές που έχουν επέλθει στο Δημοτολόγιο λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, διόρθωσης στοιχείων εγγραφής και απόκτησης ή απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας (αρ.1 παρ.11,12 του ν.2623/1998).

3. Αποστέλλει τις καταστάσεις των μεταβολών αυτών στο πρώτο δεκαήμερο του επόμενου μήνα του διμήνου στη Δ/νση Εκλογών του Υπουργείου Εσωτερικών, στο εκεί τηρούμενο Αρχείο Εκλογικών Καταλόγων.

4. Αναρτά τις καταστάσεις των νέων καταλόγων και τις ιδιαίτερες καταστάσεις με τις καταχωρημένες μεταβολές του δίμηνου στο Δημοτικό Κατάστημα αλλά και στη Δ/νση Δημοτικής Κατ/σης από 1ης έως 10ης του επόμενου μήνα μετά τη λήξη του διμήνου.

5. Διαβιβάζει τις τυχόν ενστάσεις και τις εναντίον αυτών αντιρρήσεις καθώς και τις σχετικές καταστάσεις εντός 15 ημερών από τη λήξη των προθεσμιών στο αρμόδιο Πρωτοδικείο για την εκδίκασή τους.

6. Προβαίνει σε έλεγχο του Εκλογικού Καταλόγου του Δήμου μας δύο τουλάχιστον φορές στο δίμηνο, πριν την αποστολή του οπτικού δίσκου (cd) με τις καταχωρημένες μεταβολές της τρέχουσας Αναθεώρησης στη Δ/νση Εκλογών του ΥΠ.ΕΣ.ΔΔΑ., αλλά και μετά την αποστολή των αποτελεσμάτων της Αναθεώρησης από το Υπουργείο Εσωτερικών.

7. Εντάσσει τους νέους δημότες-εκλογείς Δήμου Θεσ/νίκης σε εκλογικά διαμερίσματα και ελέγχει την ύπαρξη σε όλους ορθού ΕΕΑ (Ειδικού Εκλογικού Αριθμού).

8. Μεταβάλλει τα εκλογικά διαμερίσματα δημοτών οι οποίοι ενημερώνουν την υπηρεσία μας για την ύπαρξη νέας ισχύουσας διεύθυνσης τους.

9. Διαγράφει από τον Εκλογικό Κατάλογο, εκλογείς εξαιτίας αμετάκλητης δικαστικής απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου για λιποταξία ή στέρηση του εκλογικού δικαιώματος, για κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα λόγω αμετάκλητης ποινικής καταδίκης ή λόγω δικαστικής απαγόρευσης (θέση σε δικαστική συμπαράσταση) κατόπιν τελεσίδικης απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου).

10. Προβαίνει σε εκκαθάριση τόσο των παλαιών υφιστάμενων διπλοεγγραφών δημοτών μας αλλά και των δημιουργηθέντων εντωμεταξύ, λόγω της μεγάλης καθυστέρησης αποστολής και κοινοποίησης των αποφάσεων μεταδημοτεύσεων δημοτών που παρουσιάζουν οι Δήμοι.

11. Διαφοροποιεί τις εργασίες του στις εκάστοτε εκλογές. Στις Δημοτικές Εκλογές συντάσσει Ειδικό Κατάλογο Ευρωπαίων Πολιτών, κατοίκων του Δήμου μας, συντάσσει κατάσταση των υποψήφιων δημοτικών και διαμερισματικών συμβούλων που μεταδημοτεύουν με την ιδιότητα αυτή στο Δήμο μας και ελέγχει μετά τις εκλογές αυτούς που πρέπει να παραμείνουν, λόγω του ότι έχουν ανακηρυχθεί ως υποψήφιοι Δημοτικοί Σύμβουλοι από το αρμόδιο Πρωτοδικείο. Στις Βουλευτικές Εκλογές συντάσσει Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών, οι οποίοι σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις μπορούν να ψηφίζουν τους υποψήφιους Βουλευτές της Εκλογικής τους Περιφέρειας, σε εκλογικά τμήματα του Δήμου μας, εφόσον είναι κάτοικοι του Νομού κ.α.

12. Ελέγχει την ένταξη των εκλογέων σε εκλογικά διαμερίσματα ως προς την τήρηση του προβλεπόμενου από το νόμο (π.δ. 8/2000) αριθμού εκλογέων (από 5.000-15.000 εκλογείς ανά εκλογικό διαμέρισμα).

13. Προεκλογικά, τουλάχιστον για ένα διάστημα τεσσάρων μηνών, ενημερώνει τους εκλογείς για ο,τιδήποτε αφορά την άσκηση του εκλογικού τους δικαιώματος, αποκαθιστά την εγγραφή στον Εκλογικό Κατάλογο των τυχόν "παραλειφθέντων" εκλογέων, αποκαθιστά τα τυχόν λάθη, συντονίζει την επικοινωνία με τις υπόλοιπες συναρμόδιες για τη διεξαγωγή των εκλογών υπηρεσίες, παρακολουθεί και ενημερώνεται γαι τις συνεχείς εγκυκλίους που κατευθύνουν τις εργασίες, για τις τυχόν νέες νομοθετικές ρυθμίσεις ενόψει των εκλογών, κ.α.

14. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, αρχείο αλληλογραφίας με αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών, ή άλλες συναρμόδιες με τη διεξαγωγή των Εκλογών υπηρεσίες κ.α.

15. Ενημερώνει το μηχανογραφημένο Αρχείο Εκλογικού Καταλόγου των δημοτών-εκλογέων του Δήμου μας ως προς την κίνηση των δημοτών (εισαγωγή νέων εκλογέων, διαγραφή τους λόγω μεταδημότευσης, θανάτου, μεταφοράς σε άλλες οικογενειακές μερίδες, ύπαρξη σε όλους Ειδικού Εκλογικού Αριθμού, Εκλογικού Διαμερίσματος, αιτίας εγγραφής ή διαγραφής, ημερομηνία αποστολής τους στη Δ/νση Εκλογών του ΥΠ.ΕΣ.ΔΔΑ κ.α.).

16. Σύνταξη εγγράφων και προτάσεων που απευθύνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΣ.ΔΔΑ. της Νομαρχίας, της συναρμόδιας με τη διεξαγωγή των Εκλογών καθώς και στη Διοίκηση του Δήμου.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

1. Παραλαμβάνει αιτήσεις με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από αλλοδαπούς οι οποίοι εισέρχονται στη χώρα για διάφορους λόγους, όπως: σπουδές, εργασία, ανεξάρτητη οικονομική δραστηριότητα, οικογενειακή συνένωση, εξαρτημένη εργασία κ.λ.π., προκειμένου να εκδοθεί η σχετική άδεια παραμονής.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις για ανανέωση των ήδη εκδοθεισών αδειών παραμονής.

3. Δέχεται δηλώσεις αλλοδαπών για κάθε μεταβολή που επέρχεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- μεταβολή κατοικίας
- μεταβολή προσωπικής κατάστασης ιδίως αλλαγής ιθαγένειας, σύναψη γάμου, λύση ή ακύρωσή του ή γέννηση τέκνου.
- απώλεια, ανανέωση, μεταβολή διαβατηρίου ή άλλου ταξιδιωτικού εγγράφου.
- απώλεια άδειας παραμονής
- μεταβολή εργοδότη και απασχόλησης και καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

4. Έλεγχος πληρότητας των κατατεθειμένων δικαιολογητικών και διαβίβαση των σχετικών φακέλων, όλων των περιπτώσεων αδειών παραμονής, στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας για έκδοση αποφάσεων και ενημέρωση των φακέλων των αλλοδαπών.

5. Τηρεί πρωτόκολλο παραλαβής αιτήσεων εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, αρχείο αλληλογραφίας με τις αστυνομικές και διωκτικές αρχές και άλλες συναρμόδιες με τους αλλοδαπούς υπηρεσίες.

6. Τηρεί αρχείο αποφάσεων αδειών παραμονής καθώς και ανάκλησης αυτών.

7. Τηρεί στοιχεία αλλοδαπών (τηλέφωνα, διευθύνσεις, κ.λ.π.) ώστε να είναι δυνατή η επικοινωνία με αυτούς.

8. Φυλάσσει εντός χρηματοκιβωτίου τις άδειες διαμονής νέου τύπου (αυτοκόλλητες ετικέτες αυστηρών προδιαγραφών ασφαλείας) έως τη στιγμή της επικόλλησης τους σε ισχυρό διαβατήριο των αλλοδαπών και παράδοσης αυτών στους ενδιαφερομένους. Σε περίπτωση μη παραλαβής τους από τους δικαιούχους, τότε επιστρέφονται στην εκδούσα αρχή.

9. Ανάρτηση καταστάσεων ονομάτων αλλοδαπών των οποίων η άδεια διαμονής είναι έτοιμη σε εμφανές σημείο του Δημοτικού Καταστήματος.

10. Σύνταξη εγγράφων που απευθύνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΣ. Δ.Δ. & Α., της Περιφέρειας Αστυνομικών Τμημάτων και λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες για θέματα αλλοδαπών.

IV. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ

1. Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και τον Στρατολογικό πίνακα.

2. Διενεργεί εγγραφές αδήλωτων και αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

3. Διαγράφει από τα Μητρώα Αρρένων τους θανόντες, τους απωλέσαντες την Ελληνική Ιθαγένεια, ανύπαρκτους και αυτούς που απέκτησαν ξένη ιθαγένεια.

4. Διορθώνει επώνυμα, κύρια ονόματα, πατρώνυμα, μητρώνυμα, τόπους γέννησης, ληξιαρχικά στοιχεία, έτος γέννησης κλπ. ενεργεί αλλαγές στοιχείων λόγω υιοθεσίας, αναγνωρίσεως, αποκηρύξεως, αλλαγής φύλλου κ.λ.π.

5. Διενεργεί μεταγραφές και καταχωρήσεις αποφάσεων Νομαρχίας.

6. Ασχολείται με αναζητήσεις και προσκλήσεις στρατευσίμων.

7. Εκδίδει πιστοποιητικά εγγραφής σε Μητρώα Αρρένων παντός τύπου.

8. Ασχολείται με την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση αποφάσεων Νομαρχίας που αναφέρονται στις εγγραφές και τις μεταβολές στα ετήσια Μητρώα Αρρένων.

9. Εισάγει στον Η/Υ όλα τα στοιχεία των Μητρώων Αρρένων καθώς και των αποφάσεων των σχετικών με τις μεταβολές.

10.Αλληλογραφεί με Προξενεία, Στρατολογία, Δήμους και λοιπές υπηρεσίες.

11. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ: Από τον κλάδο ΠΕ 1

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ 6 ΔΕ 1

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ 1 ΔΕ 38

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ 3 ΥΕ 1 (ΚΛΗΤΗΡΩΝ)

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: Από τον κλάδο ΠΕ 1

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ 13 ΠΕ 1

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ 36 ΔΕ 1

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ 15 ΔΕ 38

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: Από τον κλάδο ΠΕ 1

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ 3 ΠΕ 1

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ 6 ΔΕ 1

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ 5 ΔΕ 38

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: Από τον κλάδο ΠΕ 1

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ 2 ΠΕ 1

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ 5 ΔΕ 1

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ 3 ΔΕ 38

IV. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: Από τον κλάδο ΠΕ 1

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ 2 ΠΕ 1

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ 5 ΔΕ 1

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ 5 ΔΕ 38

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη ύψους 1.298.310,20 € σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Θεσσαλονίκης.

Στον προϋπολογισμό του έτους που θα αποφασισθεί η κάλυψη θέσεων θα υπάρξει πρόβλεψη ανάλογης πίστωσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Θεσσαλονίκη, 16 Φεβρουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης
ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΖΗ

Αριθ. 19664 (5)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χιλιοχωρίων Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδαφ στ΄ του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ Α΄ βαθμού.

2. Την 6328/1999 απόφασή μας η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1105/Β/9.6.1999, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του δήμου Χιλιοχωρίων (όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την ΑΠ 12459/22.9.2003 όμοια δική μας - ΦΕΚ 1416/Β΄/1.10.2003

3. Την 105/2003 απόφαση του Δ.Σ. Χιλιοχωρίων περί τροποποίησης (συμπλήρωσης) του Ο.Ε.Υ. του δήμου, με την προσθήκη Γραφείου Ταμιακής Υπηρεσίας.

4. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας έτσι όπως αυτή διατυπώθηκε στο Πρακτικό Νο 12/12.12.2003.

5. Την 7092/97 απόφαση του Γ.Γ.Π.Π. «περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ' εντολή» (ΦΕΚ 551/Β/3.6.1998), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 6328/1999 απόφασή μας με την οποία εγκρίναμε τον Ο.Ε.Υ. του δήμου Χιλιοχωρίων (όπως τροποποιήθηκε με την Α.Π. 12459/22.89.2003 όμοια δική μας), και ως εξής:

Α. Στο μέρος, Τ. ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΧΙΛΙΟΧΩΡΙΩΝ, στο ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, προστίθεται Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας.

Β. Στο κεφάλαιο, 2. Οι αναγκαίες διοικητικές θέσεις που προβλέπονται κατά διοικητική μονάδα είναι οι εξής, στην παράγραφο, Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ,:

- δύο (2) - από τις τέσσερις υφιστάμενες στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών - θέσεις ΔΕ 1 Διοικητικών μεταφέρομαι στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών (για το Γραφείο της Ταμιακής Υπηρεσίας).

Γ. Στο μέρος Π. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, στο ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, προστίθεται παράγραφος 3, ως εξής:

3. Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας.

- Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμιακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και την συμπλήρωση αυτών σύμφωνα με όσα ορίζονται στις κείμενες διατάξεις (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα όπου απαιτείται
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής, όπως αποδώσεις φόρων, ασφαλιστικών ταμείων, κ.λ.π.
- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον δήμο Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει αρχείο οφειλετών.
- Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά τους λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Τηρεί το φυσικό ταμείου στα γραφεία του Δήμου Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.
- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχοον δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.
- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες -Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η 6328/1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1105/Β΄/9.6.1999) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του δήμου Χιλιοχωρίων (όπως τροποποιήθηκε με την Α.Π. 12459/22.9.2003 όμοια δική μας).

- Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Χιλιοχωρίων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 3 Φεβρουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Π. ΝΤΑΙΒΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(6)

Στην Φ.99574/1485/22.1.2004 απόφαση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΜΠΑΡΖΑΝΙ ΣΟΛΕΪΜΑΝ του Χασσάν, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 235/9.2.2004 τ.Β΄ και αφορά την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας του ως άνω αλλοδαπού, επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση:

Από το λανθασμένο όνομα: «ΜΠΑΡΖΑΝΙ ΣΟΛΕΪΜΑΝ του Χασάν», στο σωστό: «ΜΠΑΡΖΑΝΙ ΣΟΛΕΪΜΑΝ του ΧΑΣΣΑΝ».

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)